OLSZTYŃSKI

Dziennik Wojewódzki

Nr. 3 (17) Olsztyn, dnia 10 lutego 1947 r. Rok III

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Dekrety i zarządzenia.

Dział urzędowy

Poz. 16.

Olsztyn, dnia 30 stycznia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Nr Org. O. 14/3

ZARZĄDZENIE
o utworzeniu Wydziału Motoryzacji w Wojewódzkim Urzędzie Olsztyńskim.

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. VIII. 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 611) oraz w wykonaniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 12 listopada 1946 r., wydanego w porozumieniu z Ministrami Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych o utworzeniu wydziałów motoryzacji w Urzędach Wojewódzkich („Monitor Polski" Nr 2 z dnia 4. I. 1947 r. i zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 11 stycznia 1947 r. N. I. 1—20/1/47) powołuje z dniem 1. II. 1947 r. w Urzędzie Wojewódzkim Olsztyńskim Wydział Motoryzacji, którego czynności obejmują całokształt zagadnień związanych z administracją i gospodarką pojazdami mechanicznymi na obszarze Województwa Olsztyńskiego. Wydział Motoryzacji dzieli się na następujące Oddziały:

1. Ogólny,
2. Przewozów i Ruchu Drogowego,
3. Techniczny.

Oddział Ogólny.

Obejmuje sprawy: nie wchodzące w zakres innych oddziałów, współpracę ze stowarzyszeniami, zajmującymi się motoryzacją, sprawy finansowe, opracowywanie budżetów i kontrolę zużycia kredytów przyznanych na cele motoryzacyjne, sprawy szkolnictwa motoryzacyjnego, sprawozdawczość z dziedziny motoryzacji i rejestratura wydziału.

Sprawy osobowe Wydziału należą do zakresu właściwego Wydz. Personalnego.

Sprawy gospodarcze do zakresu właściwości Wydz. Budżetowo - Gospodarczego.

Oddział Przewozów i Ruchu Drogowego.

Obejmuje sprawy: ewidencja i rejestracja pojazdów mechanicznych, egzaminowanie kandydatów na kierowców pojazdów mechanicznych i wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, nadzór fachowy nad kierowcami, sprawy koncesji na przewozy pojazdami mechanicznymi i udzielanie koncesji w zakresie ustalonym w odnośnych przepisach, opiniowanie wniosków w sprawach koncesji, nadzór nad taborem samochodowym na terenie województwa i masowymi akcjami przewozowymi, nadzór nad przedsiębiorstwami komunikacji samochodowej, nadzór i kontrola ruchu drogowego, sprawy wymiaru i poboru opłat oraz przekazywanie wpływów na Państwowy Fundusz Drogowy, sprawy zezwoleń na wyścigi samochodowe.

Oddział Techniczny.

Obejmuje sprawy: opiniowanie w sprawach koncesji zakładów i warsztatów samochodowych na terenie województwa i wydawania takich koncesji na zlecenie C. Z. M., sprawy rozmieszczenia warsztatów i stacji obsługi pojazdów mechanicznych, ewidencja zakładów, warsztatów i stacji obsługi pojazdów mechanicznych na terenie województwa i nadzór nad nimi, sprawy zaopatrzenia technicznego przedsiębiorstw motoryzacyjnych, kontrola gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach motoryzacyjnych, ogólny nadzór nad obrotem w dziedzinie motoryzacji i składanie odpowiednich raportów i wniosków do C. Z. M., udział w badaniach technicznych pojazdów mechanicznych do remontów w państwowych zakładach i warsztatach remontowych, planowanie zaopatrzenia pojazdów mechanicznych w paliwo i smary, sprawy rozdziału tych materiałów i kontrola ich zużycia.

Do właściwości powiatowych władz administracji ogólnej z zakresu motoryzacji należą następujące sprawy.

A. Sprawy ruchu drogowego ogólnego:

1. Nadzór nad ruchem drogowym (pojazdów mech., rowerów pojazdów konnych i pieszych). 2. Współpraca z władzami drogowymi w przedmiocie ustawiania znaków drogowych, zabezpieczenia odcinków dróg publicznych niebezpiecznych dla ruchu, wyznaczenia miejsc postoju pojazdów, miejsc handlu ulicznego, targowisk, miejsc dla stacji benzynowych, publicznych parkingów, wysepek ochronnych dla publiczności etc. 3. Współpraca z organami bezpieczeństwa i porządku publicznego w sprawach kontroli nad ruchem drogowym; instruowanie fachowe członków M. O., pomoc w dochodzeniach w razie katastrof na drogach, nadzór nad regulacją ruchu, opracowywanie zasad porządku ruchu w razie uroczystości masowych.

B. Sprawy ruchu samochodowego:

1. Przyjmowanie zgłoszeń pojazdów mechanicznych i wydawanie potwierdzeń zgłoszeń, 2. ewidencja zgłoszonych pojazdów mechanicznych i związane z tym czynności, 3. prowadzenie ewidencji zarejestrowanych pojazdów mechanicznych do celów wojskowych (mob), 4. udział w przeglądach wojskowych pojazdów mechanicznych i komisjach poborowych, 5. wykonywanie specjalnych czynności rejestracyjnych pojazdów mechanicznych (na podstawie upoważnień Wojewody), 6. wycofywanie z ruchu pojazdów mechanicznych na podstawie decyzji Urzędu Wojewódzkiego lub w wyniku kontroli technicznej pojazdów mechanicznych, 7. wydawanie czasowych zaświadczeń i NN próbnych (upoważnienia Wojewody).

8. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych (zbieranie informacji o kandydatach, wystawianie dokumentów pozwoleń), 9. odbieranie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych i przesyłanie odwołań do Urzędu Wojewódzkiego, 10. rejestracja pozwoleń wydanych (prawa jazdy).

11. Wydawanie pozwoleń na kursowanie pociągów drogowych.

C. Sprawy ruchu rowerowego:

1. Nadzór nad rejestracją rowerów wykonywaną przez zarządy gmin (dostarczenie tabliczek rowerowych, statystyka zarejestrowanych rowerów na terenie powiatu).

D. Sprawy przewozów zarobkowych pojazdami mechanicznymi:

1. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na przewozy nie wymagające koncesji, 2. Nadzór nad wykonywaniem przewozów koncesjonowanych, 3. Kontrola przedsiębiorstw przewozowych mających siedzibę na obszarze powiatu, 4. Opracowywanie potrzeb komunikacyjnych powiatu w zakresie przewozów samochodowych, 5. Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesję na przewozy zarobkowe, 6. Wyznaczanie miejsc postoju w regularnym ruchu samochodowym, 7. Zbieranie i opracowywanie sprawozdań z ruchu zarobkowego (koncesjonowanego), 8. Współpraca ze stacjami PKS i kontrola ich w zakresie zleconym.

E. Sprawy gospodarki technicznej.

1. Ewidencja garaży, warsztatów samochodowych stacji obsługi, stacji benzynowych oraz warsztatów naprawczych samochodowych, 2. Opiniowanie podań osób ubiegających się o koncesję na prowadzenie warsztatu samochodowego, 3. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na warsztaty samochodowe pracujące na zaspokojenie potrzeb własnych.

F. Sprawy z zakresu świadczeń rzeczowych:

1. Współpraca w przedmiocie wykonywania przepisów o świadczeniach rzeczowych w czasie pokoju (prowadzenie wykazów pojazdów mechanicznych, nadających się do wykonywania świadczeń rzeczowych).

G. Sprawy z zakresu administracji i gospodarki motoryzacyjnej, zlecone przez wojewódzkie władze administracji ogólnej.

Ustalenie szczegółowego podziału wyżej wym. czynności w Starostwach nastąpi w drodze oddzielnego zarządzenia.

Wojewoda
(—) **Dr Z. Robel**

Poz. 17.

Olsztyn, dnia 28.I.1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Nr Org. 0-14/2/47

ZARZĄDZENIE

w sprawie skasowania Oddziału Kwaterunkowo-Mieszkaniowego w Wydziale Wojskowym Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 13.VII.1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr 76 poz. 611) znoszę z dniem 1.II.1947 r. Oddział Kwaterunkowo-Mieszkaniowy przy Wydziale Wojskowym Urzędu Wojewódzkiego Olsztyńskiego. Jednocześnie anuluję zarządzenie moje L. dz. 150/850/Wojsk./46 z dn. 23.IV. 1946 r.

Sprawy dotyczące kontroli nad gospodarką lokalami mieszkalnymi na terenie Województwa Olsztyńskiego w zakresie ustalonym w § 1 p. 5 i p. 6 zarządzenia Ministrów Ziem Odzysk. i Adm. Publicznej z dn. 29.III.1946 r. o utworzeniu Wydziałów Osiedleńczych należą do właściwości Wydziału Osiedleńczego.

(—) **Dr Z. Robel**
Wojewoda

Poz. 18.

Olsztyn, dnia 31 stycznia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Nr Org.-O-15/3.

ZARZĄDZENIE

w sprawie utworzenia referatów budżetowo - gospodarczych w Starostwach Powiatowych Województwa Olsztyńskiego

Na podstawie § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 30.VI.1930 r. (Dz. U. R. P. z dn. 6.VIII 1930 Nr 55 poz. 464 w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania) uchylam postanowienia Statutu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego ogłoszonego w „Mazurskim Dzienniku Pełnomocnika Rządu R. P." Nr 1, poz. 3 ex 1945 dotyczące podziału czynności referatu ogólnego w Starostwie p. c. podreferat budżetowo-gospodarczy — i ustanawiam oddzielny referat budżetowo-gospodarczy z następującym podziałem czynności:

1) opracowywanie preliminarzy budżetowych (wnioski, sprawozdania),
2) dysponowanie otwartymi kredytami, (zaliczki na wydatki rzeczowe),
3. sprawy uposażeń służbowych,
4. koszty podróży i przesiedlenia,
5. sprawy opłat stemplowych i administracyjnych,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych ustanowionych w obowiązujących przepisach rachunkowych,
7. sprawy depozytów i sum przechodnich,
8. wydatki rzeczowe, zakup inwentarza biurowego i materiałów piśmiennych,
9. przechowywanie i przekazywanie dowodów rzeczowych i konfiskat,
10. nadzór nad samochodami Starostwa,
11. sprawy gospodarcze i porządkowe,
12. nadzór nad niższym personelem Starostwa,
13. inne sprawy o charakterze budżetowym i gospodarczym.

Kierownik referatu budżetowo-gospodarczego Starostwa podlega bezpośrednio Staroście.

Wojewoda
(—) **Dr Z. Robel**

Poz. 19.

Olsztyn, dnia 28 stycznia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
L. dz. 3389/Sp./46.

ZARZĄDZENIE

o ochronie niektórych zwierząt łownych.

Na podstawie art. 51 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1927 r. o prawie łowieckim (Dz. U. R. P. Nr 110, poz. 934) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 67, poz. 622) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 9.XI.32r., o przekazaniu Wojewodom uprawnienia zawartego w art. 51 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3.XII 1927 r., o prawie łowieckim, oraz w uzupełnieniu Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 6 września 1946 r. o ochronie niektórych zwierząt łownych (Dz. U. R. P. Nr 46, poz. 263)

Zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadza się czas ochronny na terenie Województwa Olsztyńskiego:

1) dla jarząbków od 16 stycznia do 30 listopada.
2) dla lisów od 1 marca do 30 czerwca.

§ 2 Zabrania się całkowicie polowania na:

1) Głuszcze,
2) Cietrzewie,
3) Żurawie,
4) Kormorany,
5) Bobry.

§ 3 Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do dnia 31 grudnia 1947 roku.

Wojewoda
(—) **Dr Z. Robel**

Poz. 20.

Olsztyn, dnia 23 stycznia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Nr Org. O. 1/5

ZARZĄDZENIE

w sprawie Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej

W wykonaniu zarządzenia Ministra Ziem Odzyskanych z dnia 2.I.1947 r. L. dz. 4770/Pers/WO/46, ogłaszam za obowiązujące we wszystkich urzędach i instytucjach państwowych na obszarze Województwa Olsztyńskiego poniżej podaną Instrukcję o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

(—) **Dr Z. Robel**
Wojewoda

1 zał.

Warszawa, dnia 2.I.1947 r.

MINISTER ZIEM ODZYSKANYCH
L. dz. 4770/Pers/WO/46

Do
według rozdzielnika

W celu uregulowania sposobu zabezpieczenia tajemnicy służbowej zarządzam na podstawie okólnika Nr 44 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11.XII.46 r. wprowadzenie w życie „Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej", w/g załączonego tekstu we wszystkich urzędach i instytucjach państwowych.

W części par. 8, pkt. 1 załączonej instrukcji dotyczącej spraw personalnych i inspekcyjnych zarządzam równorzędność traktowania tych spraw, jak spraw poufnych z utrzymaniem w mocy okólnika mojego Nr 113 z dnia 28.X.46 r. w sprawie obiegu korespondencji w sprawach osobowych.

Minister
(—) **Władysław Wolski**
Podsekretarz Stanu

1 zał.

INSTRUKCJA

O ZABEZPIECZENIU TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja niniejsza reguluje sposób zabezpieczenia tajemnicy służbowej, stanowiąc rozwinięcie postanowień o obowiązku tajemnicy służbowej, zawartych w art.art. 24 i 99 ust. z 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej i w innych przepisach pragmatycznych dla pracowników państwowych.

§ 2.

1. Zachowanie tajemnicy służbowej przez pracowników państwowych, bez względu na ich stanowisko i charakter stosunku służbowego, jest jednym z zasadniczych warunków ochrony dobra publicznego.

2. Tajemnica służbowa jest to zakaz ujawniania przez pracownika tych wszystkich spraw, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu lub przy wykonywaniu obowiązków służbowych, a których ujawnienie może spowodować szkodę dla Państwa, lub poszczególnych jego obywateli, względnie może naruszyć sprawność administracji państwowej.

3. Od obowiązku zachowania tajemnicy służbowej może zwolnić pracownika w poszczególnym, wyjątkowym wypadku, tylko właściwa władza przełożona.

§ 3.

Pracownik państwowy może udzielać stronom i osobom interesowanym oraz ich pełnomocnikom informacji i wyjaśnień w sprawach urzędowych tylko w ramach uprawnień, przyznanych mu obowiązującymi przepisami lub zarządzeniami władz przełożonych, z zastrzeżeniem obowiązku tajemnicy służbowej w sprawach tajnych i poufnych.

§ 4.

1. Każdy pracownik państwowy obowiązany jest, pod osobistą odpowiedzialnością, zachować bezwzględnie ścisłą tajemnicę w sprawach, uznanych za tajne lub poufne, tak aby:

a) nikt niepowołany nie miał wglądu ani dostępu do akt, zapisków i materiałów w sprawach tajnych lub poufnych, powierzonych pracownikowi lub znajdujących się w jego przechowaniu.

b) nikt niepowołany nie wszedł w posiadanie aktu tajnego (poufnego) lub wiadomości tajnej (poufnej) z winy lub przy współudziale pracownika.

2. W razie konieczności urzędowego omówienia sprawy tajnej (poufnej) należy ograniczyć się do omówienia tylko niezbędnych szczegółów, z zaznaczeniem ich tajnego (poufnego) charakteru.

§ 5.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej osiąga się przez:

a) właściwe zachowanie się pracowników

b) podział spraw urzędowych — ze względu na odpowiedni stopień zabezpieczenia tajemnicy służbowej — na tajne, poufne i jawne

c) odpowiednie postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi,

d) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych,

e) odpowiedzialność pracowników.

§ 6.

Poza obowiązkiem tajemnicy służbowej ciąży na każdym pracowniku państwowym obowiązek dyskrecji służbowej tj. lojalnej oględności w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych oraz o osobach przełożonych, współpracowników lub podwładnych.

II. Podział spraw i ich kwalifikowanie.

§ 7.

1. Tajnymi są sprawy, których treść powinna być zachowana w ścisłej tajemnicy ze względu na interes Państwa.

2. Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje na stałe, tak na zewnątrz, jak i na wewnątrz urzędu w stosunku do wszystkich pracowników, którzy w załatwieniu sprawy nie biorą niezbędnego udziału. Akt tajny winien być dostępny w zasadzie jedynie kierownikowi, uprawnionemu do wydawania decyzji merytorycznej i właściwemu urzędnikowi referującemu.

3. Za tajne z reguły uznaje się:

a) szyfry,

b) plany, projekty, wynalazki oraz urządzenie i inne sprawy, dotyczące obrony Państwa,

c) sprawy, dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego Państwa, zwalczanie szpiegostwa i działalności przestępczej wobec Państwa,

d) inne sprawy, zakwalifikowane przez właściwą władzę, jako tajne.

§ 8.

1. Poufnymi są sprawy, których treść powinna być zachowania w tajemnicy ze względu na dobro służby lub szczególnie ważny interes stron. Akta poufne dotyczą zatem z reguły stosunków wewnętrznych w poszczególnych władzach, urzędach i instytucjach publicznych, lub poszczególnych osób. Pewne rodzaje spraw mogą być traktowane wogóle w sposób równorzędny, jak sprawy poufne, np. sprawy personalnę, inspekcyjne itp.

2. Akta spraw poufnych i traktowanych równorzędnie z poufnymi są dostępne wszystkim pracownikom danego urzędu (instytucji), o ile są im potrzebne dla celów służbowych, natomiast są one wyłączone od przeglądania przez strony lub osoby interesowane, a treść ich może być ujawniona tylko na podstawie decyzji kierownika urzędu (instytucji) lub kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

3. Za poufne uważa się z reguły względnie traktuje się równorzędnie z poufnymi — niezakwalifikowane do tajnych:

a) sprawy związane z ruchem służbowym pracowników państwowych,

b) pisma i oceny kwalifikacyjne, referencje i opinie o pracownikach,

c) sprawy dochodzeń służbowych,

d) sprawy dyscyplinarne,

e) skargi, zażalenia lub doniesienia na działalność osób, urzędów i instytucji, o ile w treści swej zawierają wiadomość o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności,

f) inne sprawy uznane przez właściwe władze za poufne.

§ 9.

1. Każdy urzędnik jest obowiązany zwrócić uwagę na to, czy konkretna sprawa nie powinna być zakwalifikowana jako tajna lub poufna. W kwalifikowaniu spraw, jako tajne lub poufne należy kierować się istotną potrzebą. Szczególną ogledność należy zachować przy kwalifikowaniu spraw do kategorii tajnych.

2. Zakwalifikowanie sprawy do kategorii tajnych lub poufnych, jako też zmiana kwalifikacji pisma oznaczonego jako tajne lub poufne, należy do kierownika jednostki organizacyjnej, właściwej dla załatwienia sprawy lub do przełożonego wyższego stopnia hierarchicznego. Zakwalifikowanie sprawy jako poufnej może dokonać również właściwy dla jej załatwienia referent. Zmiana przez urząd niższy kwalifikacji sprawy, dokonanej przez urząd wyższy, jest niedopuszczalna.

3. Pisma, które wynikają ze sprawy tajnej (poufnej) lub ze sprawą tajną (poufną) się wiążą, jednakże w treści swej charakteru tajnego (poufnego) nie mają, należy traktować jako jawne. W wypadkach, gdy w takiej korespondencji zachodzi konieczność powołania się na pismo tajne (poufne), czyni się to w sposób oględny, powołując się jedynie na numer i datę bez podawania cechy tajności (poufności).

§ 10.

Jawnymi są sprawy, niezakwalifikowane jako tajne lub poufne. Sprawy jawne mogą być udzielane do wglądu stronom w myśl art. 14 rozporządzenia z 22.III 1928 o postępowaniu administracyjnym (Dz. U.R.P. Nr 36 poz. 341), w stosunku jednak do wszystkich osób, nie będących w sprawie jawnej stroną lub osobą interesowaną w rozumieniu przytoczonego rozporządzenia, obowiązuje również przestrzeganie tajemnicy służbowej.

III. Postępowanie z aktami tajnymi

§ 11.

1. Tryb i sposób odbioru, obiegu, przechowywania i wysyłania spraw tajnych w poszczególnych urzędach regulują szczegółowe zarządzenia wewnętrzne, dostosowane do organizacji urzędu (instytucji), przy zachowaniu postanowień niniejszej instrukcji.

2. Sposób ochrony tajemnicy służbowej w sprawach tajnych, mających charakter stały, masowy lub jednolity (np. sprawy mob., wywiadu itp.) regulują odrębne instrukcje specjalne.

3. Prowadzenie akt tajnych koncentruje się w zasadzie dla całego urzędu w jednym punkcie, oddzielnie od akt jawnych i pod specjalnym zabezpieczeniem, w ręku urzędnika, upoważnionego do tego przez kierownika urzędu. Urzędnik ten odbiera akta tajne, łączy je, rejestruje, oznacza i przechowuje, oraz przygotowuje do wysłania, ewentualnie także doręcza i wysyła.

§ 12.

Pisma tajne mogą być otwierane wyłącznie tylko przez kierownika urzędu względnie przez upoważnionego przezeń specjalnie urzędnika.

§ 13.

Zewnętrzną cechą spraw tajnych jest napis „tajne" koloru czerwonego, odręczny lub odciśnięty przy pomocy pieczątki, w prawym górnym rogu pisma, a w razie potrzeby, uzasadnionej obowiązującym w urzędzie systemom kancelaryjnym, także skrót „tj" przy numerze sprawy.

§ 14.

1. Wysyłając pismo tajne, należy wkładać je w dwie koperty z mocnego nieprzejrzystego papieru. Koperta wewnętrzna prócz nazwy urzędu wysyłającego, numeru sprawy z dziennika spraw tajnych i adresu, winna posiadać napis „Tajne", oraz być należycie zabezpieczona przed otwarciem, pieczęcią lakową lub zaciskiem metalowym względnie zalepką bibułkową z pieczęcią urzędu. Koperta zewntrzna powinna posiadać tylko zwykłe cechy pisma urzędowego, bez żadnych znaków tajności, nawet przy numerze sprawy.

2. Kancelaria urzędu otrzymuje do wysłania pisma tajne z właściwych jednostek organizacyjnych już podwójnie zakopertowane i zapieczętowane.

§ 15.

Pisma tajne w obiegu wewnętrznym doręcza albo osobiście urzędnik rejestrujący je, ewentualnie kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub kierownik urzędu, każdorazowo za pokwitowaniem w specjalnym arkuszu lub specjalnej książce dorę-

czeń, albo woźny w zamkniętej na klucz torbie (teczce itp.) lub zaklejone w dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w § 14.

§ 16.

Na zewnątrz w obiegu miejscowym wysyła się pisma tajne przez woźnych (specjalnych gońców) w zamkniętych torbach (teczkach itp.) lub dwóch kopertach, z których wewnętrzna winna być zabezpieczona w sposób podany w art. 14. Klucze od zamknięcia powinien posiadać urząd wysyłający i otrzymujący. Jeśli korespondencja tajna ma być dostarczona urzędowi (instytucji) lub osobie, która nie posiada klucza od zamknięcia, klucz taki doręcza się woźnemu w zamkniętej kopercie zabezpieczonej w sposób wyżej podany.

§ 17.

Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym odbywa się za pomocą poczty, listami poleconymi ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub w sprawach niecierpiących zwłoki przez specjalnych kurierów.

§ 18.

(1) Sprawy tajne o wyjątkowej pilności lub wadze państwowej w korespondencji z zagranicą winny być przesyłane przez kurierów,

(2) Sposób przesyłania poczty przez kurierów normują dokładnie odrębne instrukcje specjalne. Jako wytyczne do tych instrukcji należy przyjąć, że kurier winien:

a) po otrzymaniu przesyłki udać się niezwłocznie do wskazanej miejscowości, nie zatrzymując się po drodze nigdzie dla załatwienia innych spraw służbowych lub prywatnych,

b) nie ujawniać przed nikim absolutnie swego charakteru służbowego,

c) w drodze mieć przesyłkę stale przy sobie, nie odkładając jej i nie dając innym osobom do trzymania,

d) nie zasypiać, a w razie gdy charakter podróży lub instrukcja specjalna na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym, mając przesyłkę zabezpieczoną w taki sposób, by dostęp do niej bez obudzenia go nie był możliwy,

e) po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy z zachowaniem wymienionych wyżej ostrożności,

f) przesyłkę oddać właściwemu adresatowi za wyraźnym pokwitowaniem, z zaznaczeniem dokładnego czasu doręczenia,

g) w wypadku zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, niezależnie zaś od tego urząd wysyłający, a po ewentualnym przybyciu na wyznaczone miejsce również odbiorcę.

§ 19.

Woźnych doręczających korespondencję tajną obowiązują wytyczne analogiczne jak w § 18.

§ 20.

1. Przy odbiorze przesyłek zamkniętych odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie (torba), koperta i t.p. nie jest uszkodzona i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu lub śladach usiłowania otwarcia, jako też o zaginięciu przesyłki, pracownik, który to spostrzegł, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej względnie kierownika urzędu, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik jednostki organizacyjnej (urzędu) zawiadamia władze przełożone oraz władze bezpieczeństwa publicznego, które przeprowadzą dochodzenie.

Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą wojskową, należy ponadto zawiadomić właściwe władze wojskowe (komendanta garnizonu, dowódcę okręgu wojskowego itp.).

2. W razie stwierdzenia podobnych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien zażądać oficjalnego, protokólarnego stwierdzenia faktu i doręczenia sobie jednego egzemplarza protokułu, po czym postępowaniu nadaje się bieg, wskazany w poprzednim ustępie.

§ 21.

1. Sprawy tajne podlegają specjalnej ewidencji, tj. zapisaniu w dzienniku spraw tajnych, prowadzonych z reguły dla całego urzędu, systemem chronologicznym, według załączonego wzoru. Numeracja pozycyj dziennika spraw tajnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od Nr 1. przyczym na każdą sprawę przeznaczona jest w zasadzie jedna pozycja dziennika, w której zapisuje się w miarę możności wszystkie wpływy w danej sprawie i ich załatwienia. Prowadzenie skorowidza do dziennika spraw tajnych jest z reguły zbędne.

2. Każda zmiana przydziału pisma tajnego winna być odnotowana w dzienniku spraw tajnych oraz w arkuszu względnie książce doręczeń tych spraw.

3. Żadnych zapisków dla spraw tajnych, nie przewidzianych instrukcją niniejszą względnie instrukcją szczegółową dla danego urzędu prowadzić nie należy.

§ 22.

1. Akta tajne przechowuje się z reguły w porządku kolejnym numerów dziennika spraw tajnych.

2. Urządzenia służące do przechowywania akt tajnych winny być szczególnie dobrze zabezpieczone przed włamaniem, trudno przesuwalne lub nieruchome i w miarę możności ogniotrwałe.

§ 23.

Przy załatwianiu spraw tajnych należy przestrzegać następujących metod postępowania:

a) pisma tajne winny być w miarę możności załatwiane przez właściwych referentów odręcznie, ewentualnie ustnie,

b) w wypadku powołania do współpracy innych osób, pismo tajne winno w zasadzie pozostawać w ręku właściwego referenta,

c) referenci nie prowadzą własnej ewidencji spraw tajnych, a każdą sprawę tajną otrzymują do przechowania tylko na czas jej załatwienia,

d) sporządzenie czystopisów pism tajnych winno odbywać się poza ogólną salą maszyn, pod nadzorem urzędnika prowadzącego akta tajne, a ilość sporządzonych odbitek winna być każdorazowo ściśle

określona i kontrolowana,

e) bruliony, notatki, kalki i matryce, użyte przy załatwianiu spraw tajnych winny być niszczone przez spalanie, pod nadzorem i odpowiedzialnością właściwego referenta, względnie przechowywane tak samo jak akta tajne.

f) dotyczącego pism tajnych prace z zakresu drukarstwa, introligatorstwa i tp. należy wykonywać we własnym zakresie urzędu lub w zakładach drukarskich rządowych,

g) pisma tajne wymagają z reguły własnoręcznego podpisu,

h) załatwianie pism tajnych telefonicznie nie jest dopuszczalne.

IV. Postępowanie z aktami poufnymi

§ 24.

1. Sprawy poufne należy opatrywać znakiem „poufne" w prawym górnym rogu pisma, uwidocznionym odręcznie lub przy pomocy pieczątki, ewentualnie także znakiem „Pf" przy ich numerze.

2. Pisma poufne winny być doręczane w zasadzie każdorazowo za pokwitowaniem.

3. Otwierać i spakowywać pisma zoufne należy w tym samym trybie i w taki sam sposób jak pisma tajne.

4. Przy wysyłaniu pism poufnych pocztą należy je nadawać jako listy polecone, bez zwrotnego potwierdzenia odbioru.

5. Poza tym postępowanie z aktami poufnymi odbywa się z reguły na ogólnych zasadach przepisów kancelaryjnych, z ograniczeniami przewidzianymi w niniejszej instrukcji ewentualnie w zarządzeniach szczegółowych, wydanych przez odpowiednie władze w ich własnym zakresie działania. Przy masowym traktowaniu pewnych rodzajów spraw jako poufne, rygory przewidziane wyżej w ustępie 1. i 4. nie obowiązują.

V. Zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt przed dostępem osób niepowołanych

§ 25.

Pomieszczenia biurowe winny być w należyty sposób chronione przed dostępem osób niepowołanych. Pokoje w których przechowuje się akta tajne, powinny mieć drzwi i okna specjalnie zabezpieczone.

§ 26.

Ruch interesantów powinien być bacznie nadzorowany, co należy w zasadzie do obowiązków funkcjonariuszy niższych urzędu. Nadzor ten polega na obserwowaniu wchodzących i wychodzących osób postronnych oraz ich zachowania się.

§ 27.

1. Przy załatwianiu spraw tajnych lub poufnych na biurku referenta winna znajdować się tylko sprawa w danej chwili załatwiana, wszystkie inne zaś sprawy tajne lub poufne winny być schowane lub ułożone w sposób uniedostępniający ich treść osobom niepowołanym.

2. Pism tajnych i poufnych nie wolno pozostawiać na stołach i biurkach w niezamkniętym lokalu pod nieobecność urzędnika załatwiającego.

3. Wynoszenie pism tajnych lub poufnych poza urząd może mieć miejsce tylko w wypadkach wyjątkowych i za każdorazowym, zezwoleniem właściwego kierownika.

4. Kończąc pracę, pracownicy obowiązani są pochować wszystkie akta, notatki, zapiski itp. oraz pozamykać biurka i szafy. W biurze nieczynnym nie powinien pozostać bez schowania żaden kawałek papieru, dotyczący spraw tajnych lub poufnych, tak na biurkach itp., jak w koszach na śmiecie.

VI. Odpowiedzialność pracowników

§ 28.

Naruszenie tajemnicy służbowej pociąga za sobą bezwzględną odpowiedzialność. Za należyte zorganizowanie ochrony tajemnicy służbowej w urzędzie odpowiada kierownik urzędu. Należyta organizacja ochrony polega na:

a) odpowiednim doborze osób, mających styczność z załatwianiem i obiegiem spraw tajnych i poufnych,

b) wydaniu szczegółowych zarządzeń, mających na celu zabezpieczenie tajemnicy służbowej,

c) pouczenie pracowników o obowiązku przestrzegania tajemnicy służbowej i odpowiednim postępowaniu z aktami tajnymi i poufnymi,

d) nadzorze nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez pracowników,

e) niezwłocznym wkraczaniu w wypadkach naruszenia tajemnicy służbowej.

§ 29.

Odpowiedzialnym za naruszenie tajemnicy służbowej jest ten, kto ujawnił treść sprawy lub nie zastosował, względnie nie dopilnował, zastosowania potrzebnych środków ostrożności przy załatwianiu sprawy lub przy jej obiegu.

§ 30.

Naruszenie tajemnicy służbowej w sprawie poufnej jest karalne w drodze dyscyplinarnej, naruszenie zaś tajemnicy w sprawie tajnej — także w drodze sądowej.

Zał. 1. (wzór dziennika spraw tajnych).

Dziennik spraw tajnych.

Nr	Przydział	Data wpływu	Data i numery obce	Nadawca	Treść sprawy	Załatwienie	Uwagi

UWAGA: Format A 4, 19 pozycyj na każdej stronie.

Poz. 21.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
L. dz. PA I/B/46.

ZARZĄDZENIE

w sprawie zmiany w tymczasowym podziale Województwa Olsztyńskiego na okręgi kominiarskie.

Zarządzenie moje w sprawie wyżej wymienionej z dnia 6.VIII.46 r. (Olsztyński Dziennik Woj. Nr 5 (8) poz. 74) zmieniam w sposób następujący:

I. Powiat Ostróda zostaje podzielony na 3 okręgi kominiarskie z których:
1-szy obejmuje miasta i gm. Ostródę, gm. Tyrowo i gm. Pietrzylas.
2-gi obejmuje gm. Olsztynek, gm. Dąbrowno, gm. Grunwald, oraz gm. Waplewo.
3-ci obejmuje gm. Miłomłyn, gm. Łuktę, gm. Bisuły i gm. Szyldek.

II. Powiat Braniewo zostaje podzielony na 2 okręgi kominiarskie, z których:
1-szy jest zawarty w granicach m. Braniewa gm. Pasarii, gm. Frombork, gm. Blizin, gm. Podlipie i gm. Plaszewo.
2-gi obejmuje m. Ornetę, gm. Bazyny, gm. Pelki, gm. Szczepkowo, oraz gm. Wewno.

III. Powiat Lidzbark Warmijski zostaje podzielony na 2 okręgi kominiarskie:
1-szy obejmuje m. Lidzbark, gm. Lidzbark, gm. Klembow, gm. Runowo.
2-gi obejmuje m. Dobre Miasto, gm. Dobre Miasto, gm. Hilarowo, gm. Lubomin, gm. Pietrzywałd.

IV. Powiat Olsztyn zostaje podzielony na 2 okręgi kominiarskie:
1-szy zawarty jest w granicach gmin: Gietrzwałd, Butryny, Szombark, Klebark, Stawiguda i Dymity.
2-gi obejmuje gm. Wartembork, gm. Ramsowo, gm. Lamkowo i gm. Purda Wielka.

V. Powiat Giżycko zostaje podzielony na 2 okręgi kominiarskie z których:
1-szy obejmuje m. Giżycko, pow. Giżycko, gm. Widminy i gm. Talki.
2-gi obejmuje m. Ryn, gm. Ryn, gm. Wielkie Styrlawki, gm. Paprocki.

VI. Powiat Mrągowo zostaje podzielony na 2 okręgi kominiarskie:
1-szy obejmuje południową stronę m. Mrągowa (ulice Żeromskiego, Lenina, Ratuszowa) oraz gminny: Jarzębów, Pieczki, Nawiady, Baranowo i Ukta.
2-gi zawarty jest w granicach północnej części m. Mrągowa oraz gmin: Marcinkowo, Sorkiewicze, Rybno, Woznice i m. Mikołajki.

VII. Powiat Kętrzyn zostaje podzielony na 2 okręgi kominiarskie, z których:
1-szy obejmuje połowę m. Kętrzyna (ulice: Mazurska, Toruńska, Powstania Warszawskiego, Mickiewicza, Domańskiego i Szopena) oraz gminy: Korszyn, Potok, Laukienikowo, Wenden i Berławsk.
2-gi obejmuje drugą połowę m. Kętrzyna (ulice: gen. Sikorskiego, Wojska Polskiego, Kajki, pl. Wolności, 1-go Maja, Traugutta i Ogrodową) oraz gminy: Różana, Wielki Dwór, Barty, Skandowo i Biberniki.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem 1 lutego 1947 r.

w/z Wojewoda
(—) **Mgr T. Koral-Krzysztof ppłk.**
Wicewojewoda

Poz. 22.

UCHWAŁA Nr 111/3

Mazurskiej Wojewódzkiej Rady Narodowej z dn. 28 grudnia 1946 r. o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne.

Na podstawie art. 29 ustawy z dn. 11 września 1944 r. o organizacji i zakresie działania rad narodowych (Dz. U. R. P. Nr 3 poz. 26 z 1946) i art. 8 ustawy z dn. 26 marca 1935 r. o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne (Dz. U. R. P. Nr 27 poz. 204), zmienionej dekretem z dn. 4 listopada 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr 85 poz. 593), po zasięgnięciu opinii powiatowych rad narodowych województwa olsztyńskiego postanawia co następuje:

Par. 1. Najwyższa dopuszczalna granica obciążenia świadczeniami w naturze na wszystkie dole łącznie, dozwolone w myśl przepisów powołanej ustawy, wynosi 300% w stosunku do podstawy wymiaru.

Par. 2. Za okres pilnych robót polnych i leśnych, w którym posiadacz gospodarstw rolnych i leśnych nie może być obciążony obowiązkiem świadczeń w naturze, uważa się czas od 1 kwietnia do 15 maja i od 15 lipca do 15 września.

Par. 3. Najdalszą dopuszczalną odległością miejsca robót od przedmiotu podatkowego, uzasadniającego obowiązek świadczeń, względnie od miejsc zamieszkania, jest:
a) dla robocizny pieszej 4 klm.
b) dla robocizny zaprzęgowej 8 klm.

Par. 4. Wartość dniówki robocizny zaprzęgowej wyraża się w dniówkach robocizny pieszej w następujących stosunkach:
a) dla robocizny zaprzęgowej jednokonnej — 3 dni robocizny pieszej,
b) dla robocizny zaprzęgowej dwukonnej — 5 dni robocizny pieszej.

Par. 5. Najwyższa dopuszczalna stawka równowartości pieniężnej za jeden dzień robocizny pieszej wynosi 200 zł.

Par. 6. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Olsztyńskim Dzienniku Wojewódzkim.

Przewodniczący M. W. R. N.
(—) **Lucjan Dura**

Poz. 23.

Olsztyn, dnia 25.I.1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Osiedl./3299/46.

Częściowe uchylenie zakazu osiedlania się na indywidualnych gospodarstwach rolnych.

Do
Ob. Starosty Powiatowego

Stosownie do okólnika M. Z. O. Nr 22 z dnia 4.III. 1946 r. i załączonego okólnika M. Z. O. Nr 133 z dnia 14.XII.1946 r. uchyla się częściowo zakaz indywidualnego osiedlania się przesiedleńców rolników w woj. Olsztyńskim.

1) Wszystkich przesiedleńców, którzy osiedlili się na terenie woj. olsztyńskiego do dnia 1.I.1947 r. należy zalegalizować wydając im powiernictwa bez uprzedniego zezwolenia Urzędu Wojewódzkiego przyjmując od nich wnioski uwłaszczenia.

Wyjątek stanowią osoby wymienione w art. 16 rozdział III Dekretu o ustroju rolnym i osadnictwie na obszarze Ziem Odzyskanych z dnia 6.IX.1946 r., i w rozdziale II-gim okólnika M. Z. O. Nr 82.

2) Przesiedleńcy-rolnicy, którzy zamieszkują na terenie woj. olsztyńskiego i dotychczas nie posiadają gospodarstwa rolnego mogą je otrzymać pod warunkiem posiadania conajmniej 1 krowy względnie 2-ch kóz lub 2 cielaków, 1 świni, drobiu, środków na remont zabudowań i ziarno na zasiew. Przy przydzielaniu w/w przesiedleńcom gospodarstw należy od nich przejąć zobowiązanie o doprowadzeniu tychże do stanu używalności (termin zagospodarowania wyznaczyć stosownie do stanu gospodarstwa w chwili przejęcia go przez osadnika).

3) Autochtonom - rolnikom, którzy nie posiadają własnych gospodarstw należy przydzielać bez względu na posiadany inwentarz i środki zagospodarowania. Przy osiedlaniu należy udzielić im jaknajdalej idącej pomocy w zagospodarowaniu się (kredyty państwowe na odbudowę, pożyczki z Państw. Banku Rolnego, przydział inwentarza żywego i zboża z akcji siewnej).

4) W stosunku do rolników z centralnej Polski, którzy chcą się przesiedlić na teren woj. olsztyńskiego należy ściśle stosować okólnik M. Z. O. Nr 22 z dnia 4.III.1946 r. Osadników tych należy kierować do północnych powiatów Województwa. Przy osiedleniu winni oni wykazać się posiadaniem 1 konia, 1 krowy lub 2-ch kóz względnie 2 cieląt 1 świni, a także środkami na remont zabudowań, ziarnem na zasiew i środkami wyżywienia do nowych zbiorów.

Osadnicy, którzy posiadają w/w inwentarz i środki winni być osiedlani bez zezwolenia Urzędu Wojewódzkiego.

Nadmieniam, że gospodarstwa niezdewastowane należy przydzielać repatriantom, osadnikom wojskowym i osadnikom usuniętym z innych gospodarstw (n. p. z powodu powrotu na gospodarstwa właścicieli autochtonów).

w/z Wojewoda
(—) B. Korolewicz-Wilamowski
Wicewojewoda

Poz. 24.

Olsztyn, dnia 23.I 47 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
Osiedl. II/19/78/47

Osadnictwo wojskowe.

w/g rozdzielnika

W związku z pismem Pełnomocnika Naczelnego Dowódcy do spraw osadnictwa wojskowego z dnia 14.I 47 r. L. dz. 1882 zawiadamiam, że zdemobilizowani żołnierze W. P. mają prawo osiedlić się na terenie województwa olsztyńskiego na zasadach osadnictwa wojskowego, a także mają pierwszeństwo w uzyskaniu obiektów osadniczych. Celem otrzymania obiektu osadniczego, zdemobilizowany winien przedstawić zaświadczenie o zdemobilizowaniu i zaświadczenie o udziale w wojnie z niemieckim najeźdźcą.

Zaświadczenie przesiedleńcze lub karta ewakuacyjna nie jest w tym wypadku potrzebna.

Zdemobilizowanym żołnierzom W. P. należy okazywać jak najdalej idącą pomoc przy zagospodarowaniu się i w przydziale inwentarza żywego.

Powyższe odnosi się także do wdów i sierot po poległych żołnierzach W. P. i do partyzantów, prócz tych, którzy walczyli przeciwko Polsce Demokratycznej.

w/z Wojewoda:
(—) B. Korolewicz-Wilamowski
Wicewojewoda.

Poz. 25.

Olsztyn, dnia 23 stycznia 1947 r.

WOJEWODA OLSZTYŃSKI
L. dz. Org.-0-1/7
Nadużywanie telefonów służbowych.

OKÓLNIK Nr 6.

Przesyłając do wiadomości okólnik Nr 2/47 Ministerstwa Ziem Odzyskanych z dnia 4.I 1947 r. L. dz. 11 G. M./47 wraz z odpisem okólnika Nr 49 Prezydium Rady Ministrów z dnia 31.XII 1946 r. Nr 0-II-d-2/7, w sprawie nadużywania rozmów telefonicznych, polecam ściśle przestrzegać, by rozmowy te, przeprowadzane były tylko w sprawach służbowych i pilnych.

Rozmowy służbowe zamiejscowe mogą być przeprowadzone tylko za zgodą i zezwoleniem Kierownika Urzędu (Naczelnika Wydziału) względnie ich zastępców. W drodze wyjątku i tylko w sprawach b. ważnych i nagłych, Kierownik Urzędu (Naczelnik Wydziału), względnie ich zastępca, może zezwolić na przeprowadzenie rozmowy prywatnej, oczywiście za zwrotem kosztów przez zamawiającego.

W każdym wypadku należy podawać Urzędowi Pocztowemu imię i nazwisko oraz Nr telefonu rozmawiającego zaznaczając przy tym, czy jest to rozmowa prywatna, czy też służbowa.

Jednocześnie polecam zaprowadzić kontrolę rozmów telefonicznych zamiejscowych według następujących rubryk:

L. p.	Imię i nazwisko zamawiającego telefon	Miejscowość i władza oraz Nr tel.	Data, godzina i minuta rozpoczęcia rozmowy	Czas trwania rozmowy	Podpis rozmawiającego	Uwagi (rozmowa służbowa rozmowa prywatna)
1	2	3	4	5	6	7

Książka kontroli rozmów telefonicznych winna znajdować się u Kierownika Kancelarii.

Każdego pierwszego dnia miesiąca urzędnik ten będzie miał obowiązek sporządzania wykazów przeprowadzonych rozmów w ciągu ubiegłego miesiąca i przedstawienia władzy przełożonej.

Rachunki za przeprowadzone rozmowy telefoniczne, nadsyłane przez Urząd Pocztowy, należy przed uregulowaniem porównać z książką kontroli.

W razie stwierdzenia przeprowadzonej rozmowy, która nie była odnotowana, obowiązek uiszczenia należności spada na zamawiającego telefon.

Wojewoda:

Zał. 2. (—) Dr Z. Robel

Odpis.

Warszawa, dnia 31.XII 1946 r.

PREZYDIUM RADY MINISTRÓW
Nr 0-01-d-2/7

Nadużywanie telefonów służbowych.

Do
Wszystkich Ob. Ob. Ministrów
w miejscu

W związku z rezolucją K. R. N. z dnia 20.IX. r. b. w sprawie nadużywania telefonów służbowych i zadłużenia z tytułu niezapłaconych przez instytucje i urzędy państwowe rozmów i depesz służbowych — proszę z polecenia Obywatela Prezesa Rady Ministrów o pouczenie podwładnych i nadzorowanych organów i instytucyj oraz przedsiębiorstw państwowych, aby:

a) zaniechane zostało używanie telefonów służbowych do rozmów prywatnych, do rozmów służbowych w celach błahych oraz do rozmów długich, utrudniających połączenie innym reflektantom. Przedłużanie rozmów ponad istotną potrzebę, przy słabo rozwiniętej sieci telefonicznej — powodują utrudnienia funkcjonowania aparatu administracyjnego i straty dla życia gospodarczego, wskutek zwolnienia tempa i sprawności połączeń. Nad rozmowami telefonicznymi należy roztoczyć ściślejszą kontrolę.

b) niedopuszczalne jest również zaleganie z opłatami za rozmowy telefoniczne i depesze, zakredytowane przez pocztę. Utrudnia ono bowiem w szczególny sposób gospodarkę pocztową, doprowadzoną z trudem do poziomu opłacalności. Wszystkie należności z tego tytułu powinny być uiszczone w ramach kredytów budżetowych, w ratach miesięcznych. Dopilnowanie spłat zlecone zostało zgodnie z rezolucją K. R. N. Komisarzowi Oszczędnościowemu w Ministerstwie Skarbu.

Dyrektor
Biura Organizacji i Spraw Osobowych
(—) Prof. Dr M. Jaroszyński

Warszawa, dnia 4.I 1947 r.

MINISTERSTWO ZIEM ODZYSKANYCH
GABINET MINISTRA
L. dz. 11/G. M./47

Nadużywanie telefonów służbowych.

OKÓLNIK Nr 2/47.

Powyższy Okólnik Prezydium Rady Ministrów przesyłam celem ścisłego przestrzegania. O wydanych zarządzeniach dotyczących kontroli nad rozmowami telefonicznymi, proszę mnie powiadomić.

Minister:
w/z (—) Wł. Wolski
Podsekretarz Stanu.

Dział nieurzędowy

Olsztyn, dnia 15 stycznia 1947 r.

Powszechny Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych

OBWIESZCZENIE

W roku 1947 na całym terenie Rzplitej wprowadza się powszechne ubezpieczenie budowli od ognia. W związku z powyższym, na zarządzenie Ministerstwa Skarbu z dnia 30.XI.1946 r. L. D. VII.2027/I/46, Powszechny Zakład Ubezpieczeń Wzajemnych przystępuje do oszacowania wszystkich budowli podlegających przymusowi ubezpieczenia na terenie całego Województwa Olsztyńskiego.

Oszacowania dokonywać będą przedstawiciele P. Z. U. W. zaopatrzeni w odpowiednie legitymacje służbowe upoważniające ich do działania.

Właściciele budowli, względnie ich użytkownicy obowiązani są udzielać przedstawicielom P. Z. U. W. wszelkich informacji potrzebnych do właściwego ustalenia sum oszacowania i ułatwić im spełnienie obowiązku mającego wielkie znaczenie gospodarcze dla kraju.

O terminie, od którego rozpocznie się odpowiedzialność PZUW za szkody pogorzelowe, oraz o terminie opłacania składek ubezpieczeniowych nastąpią oddzielne obwieszczenia.

Warszawa, dnia 2 grudnia 1946 r.

MINISTERSTWO LEŚNICTWA
Departament Organizacji i Kadr
Zn. spr. Org. 002/32.

Sprawa: zmiana siedziby urzędu Dyrekcji Lasów Państwowych okr. Legnickiego.

Siedziba urzędu Dyrekcji Lasów Państwowych Okręgu Legnickiego w Legnicy została przeniesiona do Zielonej Góry. Pełny adres brzmi:

Okręgu Legnickiego w **Zielonej Górze**, ul. Zyty,

Dyrekcja Lasów Państwowych

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
(—) **Inż. J. Gomółka**

OBWIESZCZENIE

Wojewodzki Wydział Aprowizacji i Handlu w Olsztynie, podaje następujące ceny na ziemiopłody w Województwie Olsztyńskim, ustalone na posiedzeniu Wojewódzkiej Komisji Notowań Cen w dniu 30 stycznia 1947 r.:

za 100 kg

	cena prod.:	cena hurt.:
żyto	2.225.—	2.160.—
pszenica	3.000.—	3.335.—
owies	1.975.—	2.260.—
jęczmień	2.110.—	1.950.—
ziemniaki	470.—	440.—
groch polny	2.800.—	—
groch Victoria	3.900.—	—
fasola	5.350.—	—
siano	290.—	300.—
słoma	215.—	—

Wojewódzka Komisja Notowania Cen.

KOMUNIKAT

Dyrekcja Ceł w Warszawie komunikuje, iż z dniem 31 grudnia 1946 r. zostają zawieszone do odwołania czynności Urzędu Celnego w Gołdapie.

OGŁOSZENIE URZĘDOWE

Urząd Wojewódzki Olsztyński podaje do publicznej wiadomości, że decyzją ob. Wojewody z dnia 16.X 1946 r. L. dz. 5103/1139/Adm./46/6, Jebasowi Stanisławowi urodzonemu dnia 7 maja 1924 r. w Tananowie pow. Pleszewskiego, synowi Józefa i Katarzyny z Walczaków, zamieszkałemu w Pasłęku zezwolono na zmianę nazwiska rodowego „Jebas" na nazwisko Zawiejski.

OGŁOSZENIA

Niniejszym unieważnia się zgubione zaświadczenie na konia Nr 10133 wydane przez Zarząd Miasta Nowowiejsk na nazwisko Kraus Maria.

Niniejszym unieważnia się zgubioną legitymację służbową wydaną przez Urząd Wojewódzki w Olsztynie na Nr 62/23 na nazwisko Źródlewski Władysław, pracownik Starostwa Pow. w Olsztynie.

Niniejszym unieważnia się skradzione dokumenty: Polisa Ubezpieczeniowa Nr 1900444, Tymczasowe świadectwo tożsamości konia Nr 14284, 2 weksle in blanco na nazwisko St. Tucholski i M. Siedun.

Niniejszym unieważnia się skradzioną kartę ewakuacyjną, wydaną w Wilnie, prawo jazdy (czerwone), wydane przez WUS Olsztyn na nazwisko Niemcewicz Piotr, ur. 25.10 1907 r. w Leningradzie, ZSRR.

Niniejszym unieważnia się skradzione zaświadczenie tymczasowe obywatelstwa polskiego Nr 2885/45 wydane przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie na nazwisko Heinrych Marta.

Unieważnia się kartę rejestracyjną Nr 36701 wydaną przez O. U. S. w Olsztynie dnia 23.I 47 r. na samochód marki „Stoewer" Nr 86701 na imię ob. Mielczarka Mariana.

Zarząd gminy Ukta unieważnia zagubione druki tymczasowych dowodów tożsamości koni Nr Nr: 18648, 18649, 18650, 18651, 18652, 18653, 18654, 18655, 18656, 18657, 18658, 27062, 27063, 27064, 27065, 27066, 27067, 27068, 27069.

Niniejszym unieważnia się zagubiony w dniu 1.II 1947 dowód tożsamości konia Nr 29886 seria 1 wydany dnia 21.X 1946 r. przez Zarząd Gminny w Szczytnie na nazwisko Sobiecki Stanisław.

Niniejszym unieważnia się zagubiony dowód tożsamości konia Nr 10234 Nr poz. 54 wydany przez Zarząd Gminy Klebark pow. Olsztyn na nazwisko Michno Kazimierz.

Zarząd Gminny w Szczytnie unieważnia dowód tożsamości konia seria 1 Nr 29919 poz. ks. ewidencyjnej 241/46. wydany 25.X 1946 — zagubiony 25.X 1946 r.

Zarząd Gminny w Klembowie unieważnia zagubione tymczasowe dowody tożsamości koni seria 1 Nr Nr 7861, 7864, 7865, 7891 i 7995.

Unieważnia się prawo jazdy II kl. wydane przez W.U.S. Olsztyn na nazwisko Dąbrowski Józef Dworcowa 13.

Niniejszym unieważnia się prawo jazdy czerwone wyd. przez W.U.S. w Olsztynie w lipcu 46 r. — na nazwisko Szyneman Krzysztof.

Unieważnia się zgubiony dokument zaświadczenie poborowe 1927 r. wydane przez Referat Wojskowy w Olsztynie na nazwisko Bartoszewicz Edward.

Unieważnia się nast. dokumenty osobiste i służbowe szofera Kasprzyńskiego s. Zygmunta ur. 8.VII.25 w Drożdżewie gm Krasnosielc pow. Maków.

1) prawo jazdy Nr 314 wydane przez O.U.S. Olsztyn, 2) kartę rejestr. samoch. ciężar. marki GMC Nr C-86272 stanowiącego własność Zakładów P.M.S. Olsztyn, 3) legitymację Z. Zaw. Transportowców na naz. w/w, 4) Kartę rejestracyjną R.K.U. Ostród w/w kierowcy samoch.

Niniejszym unieważnia się dowód osobisty wydany w Białymstoku, legitymację kolejową wydaną w Olsztynie, prawo jazdy wydane w Białymstoku na nazwisko Rutkowski Józef.

Niniejszym unieważnia się kartę ewakuacyjną Nr 5410 i 5411 na nazwisko Bojnarowicz Zygmunt, kartę rejestracyjną RKU Morąg, odpis mienia, legitymację Samopomocy Chłopskiej oraz dowód tożsamości konia Nr 25. 15B na wyżej wymienione nazwisko.

Unieważnia się prawo jazdy Nr 1569 na nazwisko Urbanowicz Florian wydane przez Woj. Urząd Samochodowy w Olsztynie.

Unieważnia się zagubiony 12.XI.46 dowód tożsamości konia Nr 120.77 seria 1 (poz. ks. ewid. 170/46) wydany dn. 6.VII.46 przez Zarząd Gminy w Szczytnie na nazwisko Chaber Franciszek.

Niniejszym unieważnia się zgubione zaświadczenie rejestracji przedpoborowej wydane w Zarządzie Miejskim w Olsztynie (referat wojskowy) na nazwisko Ciesiul Henryk nr 256/1928/46.

Niniejszym unieważnia się 2 dowody tożsamości koni Nr 32621 i 41838 wydane na nazwisko Winczenko Stanisław przez Zarząd Gminy Pasaria pow. Braniewo.

Unieważnia się skradziony dowód tożsamości konia, wydany przez Zarząd Gminy Szembark, na nazwisko Fabek Anna.

SPROSTOWANIE.

Na str. 1 Olsztyńskiego Dziennika Woj. Nr 1 (15), w dacie — zamiast rok 1946 — winien być rok 1947.

Adres Redakcji i Administracji „Olsztyńskiego Dziennika Wojewódzkiego" — Urząd Wojewódzki w Olsztynie, ul. 1-go Maja Nr 1 pokój Nr 49, tel. 172.

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika należy wnosić do Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru wynosi 30.— zł.

Prenumerata Olsztyńskiego Dziennika Wojew. wynosi kwartalnie 120 zł, wpłacać ją należy za pośrednictwem PKO, na konto Administracji Mazurskiego Dziennika Nr I — 1224.

Ceny ogłoszeń: Tekstowe — 1 mm wysokości przy szerokości 1 szpalty po 10 zł. — Tabelaryczne: 50% drożej. Ogłoszenia drobne 5 zł za wyraz, najmniej 100 zł. Administracja nie przyjmuje odpowiedzialności za terminowe umieszczanie ogłoszeń.

L. z. 197 10.II.47 r. Druk: Drukarnia Państwowa, Olsztyn.